



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0B2 / Noyau 0B2**  
**Gatineau, Québec K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Electrical & Electronics Products Division  
11 Laurier St./11, rue Laurier  
7B3, Place du Portage, Phase III  
Gatineau, Québec K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Rayonnages mobiles à haute densité	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EP916-190080/A	<b>Date</b> 2018-07-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20190080	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$HN-470-75174	
<b>File No. - N° de dossier</b> hn470.EP916-190080	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-09-05</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Belcaid(hn470), Sidi	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hn470
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 420-2202 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	3
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
2.5 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	5
2.6 PÉRIODE DE TRAVAUX .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
6.4 TERMES DU CONTRAT .....	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 PAIEMENT .....	14
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
6.9 LOIS APPLICABLES .....	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	16
6.12 RÉUNION DE LANCEMENT .....	16
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>17</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	17
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>31</b>
RAYONNAGES MOBILES – LIGNE DIRECTRICE DE PROTECTION CONTRE L'INCENDIE DE TPSGC (Août 2016) .....	31
<b>ANNEXE C .....</b>	<b>36</b>
BASE DE PAIEMENT .....	36
<b>ANNEXE D.....</b>	<b>37</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP916-190080 /A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EP916-190080

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn470. EP916-190080

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn470  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE (PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS).....	37
<b>ANNEXE E .....</b>	<b>38</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a pas d'exigences relatives à la sécurité. Voir article 6.1.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Cette demande de propositions (DDP) est émise afin d'établir les calculs de la charge au sol, y compris le diagramme de charge au sol, la conception et l'installation d'un nouveau Rayonnages mobiles à haute densité (RMHD) Manuel, conformément aux instructions du fabricant.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.4 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.5 Service Connexion postal**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

#### 2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **2.5 Visite obligatoire des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au Bâtiment principal - Aire 2000, 150 promenade Tunney's Pasture, Ottawa, ON, K1A 0K9, le 09 août 2018. La visite des lieux débutera à 13h30. Les soumissionnaires doivent apporter leur équipement de protection personnelle - bottes de sécurité et casques de sécurité.

Les soumissionnaires doivent communiquer via courriel : [Quiterie.GarciaLozano@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Quiterie.GarciaLozano@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au plus tard le 07 août 2018 à 15h pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## **2.6 Période de travaux**

Les travaux doivent débuter au plus tard le 24 septembre 2018 et devrait prendre fin avant ou le 31 octobre 2018.

En présentant une soumission, le soumissionnaire confirme qu'il a suffisamment de matériel et de ressources humaines affectées ou disponibles et que la période de travail ci-dessus permettra de terminer les travaux prévus ainsi qu'une quantité raisonnable de travaux imprévus.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier et une copie sur clé USB)  
Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier et une copie sur clé USB)  
Section III : Attestations (1 exemplaire papier et une copie sur clé USB)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Les soumissionnaires doivent compléter l'Annexe C en remplissant toutes cases de prix.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe D Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe D Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

##### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Chaque soumission sera examinée pour déterminer si elle répond aux exigences obligatoires de cette DDP. Tout élément de cette DDP identifié par les mots «doit» ou «obligatoire» est une exigence obligatoire. La sollicitation qui ne respecte pas toutes les exigences obligatoires sera déclarée non recevable et disqualifiée. Les exigences obligatoires sont les décrites ci-dessous :

- (a) Le soumissionnaire doit respecter les spécifications décrites à l'annexe «A». Le simple fait d'énoncer la conformité à une exigence est insuffisant. Le soumissionnaire doit présenter une proposition bien structurée qui comprend tous les documents descriptifs et techniques nécessaires, afin de démontrer clairement qu'il se conforme à tous les points présentés à l'annexe A et ses annexes connexes. Les réponses seront évaluées selon une base simple et rigoureuse de réussite ou d'échec. Les propositions qui ne répondent pas à tous les critères obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées.
- (b) Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils sont en affaires depuis au moins cinq (5) années complètes avant la date de clôture de la demande de proposition (DDP) dans la fourniture de systèmes de rayonnage mobile à haute densité (RMHD) manuel, assisté mécaniquement ou motorisé ainsi que leur installation.

Des exemples de preuves peuvent être:

- i. une photocopie d'un formulaire d'inscription d'entreprise indiquant le nom légal et la date d'enregistrement / de constitution;
  - ii. un contrat, une offre à commandes ou un arrangement en matière d'approvisionnement avec un ministère du gouvernement du Canada pour la fourniture de biens similaires à ceux décrits dans la présente DDP, avec un gouvernement provincial ou municipal ou tout autre client extérieur\* daté il y a de cela cinq ans ou plus.
- (c) Les fournisseurs doivent confirmer qu'ils prendront en considération, pour les produits qu'ils offrent, la ligne directrice sur la protection contre l'incendie de TPSGC pour les rayonnages mobiles, indiquée à l'annexe B, **en signant et en datant** le document.
- (d) Calendrier des travaux:

Le soumissionnaire doit fournir une (1) copie d'un calendrier préliminaire des travaux, de préférence dans un format de diagramme de Gantt. Ce calendrier doit mettre en évidence les dates cibles indiquées ci-dessous.

Le calendrier du soumissionnaire doit inclure des dates cibles pour chacun des événements significatifs suivants:

- (i) Début des travaux tel que défini à l'article 2.7
- (ii) Les différentes tâches à considérer:
  - Nom de la tâche.
  - La date de début et la date de fin de chaque tâche
  - La durée escomptée de chaque tâche
  - Chevauchement possible des tâches et durée de ce chevauchement
- (iii) Achèvement des travaux définis à l'article 2.7

- (e) Annexe E complété. Les produits livrables obligatoires qui doivent être soumis avec la soumission du fournisseur pour être jugée recevable sont résumés à l'annexe E.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

#### 4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de leurs installateurs pour ce projet et la preuve qu'ils sont certifiés et des opérateurs formés en usine pour les installations.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

##### **5.2.2.1 Capacité Financière (si requis)**

Clause du *Guide des CCUA* [A9033T](#) (2012-07-16), Capacité Financière

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP916-190080 /A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EP916-190080

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn470. EP916-190080

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn470  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### **5.2.2.2 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du Guide des CCUA [A3005I](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel.

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les soumissionnaires dont les installateurs ont une attestation de sécurité doivent fournir tous les détails à la réunion de lancement. Les noms et le niveau de sécurité seront vérifiés par la sécurité.
2. Les soumissionnaires dont les installateurs n'ont pas d'attestation de sécurité, seront escortés en tout temps.

### 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 6.3.1 Conditions générales

2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 09, Garantie, du texte Conditions générales 2010A (2018-06-21), est modifié en supprimant sous-section 2 au complet et remplacé comme suit :

**SUPPRIMER** : La période de garantie sera de douze (12) mois.

**INSÉRER** : La période de garantie sera de cinq (5) ans pièces et main d'œuvre.

L'article 09, Garantie, du texte Conditions générales 2010A (2018-06-21), est modifié en supprimant sous-section 2 au complet et remplacé comme suit :

2. L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit également payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, si le Canada est d'avis aux rectifications nécessaires à l'endroit où les travaux se trouvent. Dans ce cas, l'entrepreneur doit couvrir tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) qui en découlent. Le Canada ne rembourse aucun de ces coûts.

Toutes les autres provisions de la section garantie demeureront en vigueur.

#### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

Clause du Guide des CCUA 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **6.4 Termes du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 janvier 2019 inclusivement.

### **6.4.2 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard (la date sera déterminée à l'octroi du contrat).

Les travaux doivent débuter au plus tard le 24 septembre 2018 et devrait prendre fin avant ou le 31 octobre 2018.

### **6.4.3 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés ci-dessous :

Bâtiment principal - Aire 2000  
150 promenade Tunney's Pasture  
Ottawa, ON  
K1A 0K9

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sidi M. Belcaid  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : HN  
7B3, Place du Portage, Phase III, 11 Laurier Street, Gatineau, QC, K1A 0S5  
Téléphone: (819) 420-2292 Télécopieur: (819) 953-4944  
Courriel : [sidi-mohammed.belcaid@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:sidi-mohammed.belcaid@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : **Sera divulgué à l'octroi du contrat**

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe C, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

### 6.6.3 Paiement Unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement Unique

### 6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Contact Principal  
Brenda Nitschke, Gestionnaire de conception  
Services Publiques et Approvisionnement Canada  
Portage III, 3B3, 11 rue Laurier, Gatineau, QC, K1A 0S5  
Tel: (613) 404-8330, [Brenda.nitschke@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Brenda.nitschke@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

Contact Secondaire  
Kate Louise Sims, Gestionnaire de conception  
Services Publiques et Approvisionnement Canada  
Portage III, 3B3, 11 rue Laurier, Gatineau, QC, K1A 0S5  
Tel: (613) 404-8330, [KateLouise.Sim@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:KateLouise.Sim@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales 2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Rayonnages mobiles – Ligne directrice de protection contre l'incendie de TPSGC (Août 2016)
- f) Annexe C, Base de Paiement;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « , modifiée le \_\_\_\_\_ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).



## **6.11 Clauses du *Guide des CCUA***

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

G1005C (2016-01-28) Assurances

## **6.12 Réunion de lancement**

Une réunion de lancement sera convoquée et présidée par l'autorité contractante au SPAC à Gatineau, à un moment qui sera déterminé. Dans cette réunion, l'entrepreneur présentera son personnel conformément à son organigramme et le Canada présentera les différentes autorités. Les détails du travail seront discutés.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP916-190080 /A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EP916-190080

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn470. EP916-190080

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn470  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE A**

### **Énoncé des travaux**

## **PARTIE 1 Généralités**

### **1.1 DÉFINITIONS**

- .1 Travée : ensemble des tablettes d'un rayonnage comprises entre deux montants.
- .2 Rayonnage : ensemble composé d'une ou de plusieurs travées.
- .3 Module : groupe de rayonnages comportant un ou plusieurs accès.
- .4 Système : ensemble complet comprenant notamment les rayonnages et les rails de déplacement.

### **1.2 RÉFÉRENCES**

- .1 Aluminum Association (AA)
  - .1 AA DAF 45-03(R2009), Designation System for Aluminum Finishes.
    - .1 AA-A31, Clear Anodized Finish.
    - .2 AA-A41, Clear Anodized Finish.
- .2 American National Standards Institute (ANSI)
  - .1 ANSI A208.1-09, Particleboard.
- .3 ASTM International
  - .1 ASTM A490M-12, Standard Specification for High-Strength Steel Bolts, Classes 10.9 and 10.9.3, for Structural Steel Joints Metric.
  - .2 ASTM D523-14, Standard Test Method for Specular Gloss.
  - .3 ASTM D968-05(2010), Standard Test Methods for Abrasion Resistance of Organic Coatings by Falling Abrasive.
- .4 Groupe CSA
  - .1 CSA B651-F12, Conception accessible pour l'environnement bâti.
  - .2 CSA G40.20-F13/G40.21-F13, Exigences générales relatives à l'acier de construction laminé ou soudé / Acier de construction.
  - .3 CSA W59-F13, Constructions soudées en acier (soudage à l'arc).
  - .4 CAN/CSA-Z809-F08 (C2013), Aménagement forestier durable.
- .5 Forest Stewardship Council (FSC)
  - .1 FSC-STD-01-001 (V4-0)-2013, FSC Principle and Criteria for Forest Stewardship.
- .6 Master Painters Institute (MPI)
  - .1 Architectural Painting Specification Manual – édition en vigueur
    - .1 MPI #18, Primer, Zinc Rich, Organic.
    - .2 MPI #23, Primer, Metal, Surface Tolerant.
    - .3 MPI #96, Quick Dry Enamel Gloss.
  - .2 Sustainable Forestry Initiative (SFI)
    - .1 Norme SFI-2010-2014.

### **1.3 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION ET INFORMATION**

- .1 Soumettre conformément à la section 01 00 10 Instructions Générales.
- .2 Fiches techniques
  - .1 Soumettre les fiches techniques requises ainsi que les instructions et la documentation

du fabricant concernant les rayonnages mobiles de stockage. Les fiches techniques doivent indiquer les caractéristiques des produits, les critères de performance, les dimensions, les limites et la finition.

- .3 Dessins d'atelier
  - .1 Dessins d'atelier : Les dessins d'atelier soumis doivent porter le sceau et la signature d'un ingénieur compétent reconnu ou habilité à exercer au Canada, dans la province de l'Ontario.
  - .2 Les dessins doivent illustrer et indiquer le type de rails, les détails d'installation des rails, les détails d'assemblage des rails et du plancher rapporté, de l'ancrage des châssis fixes, les butoirs en caoutchouc, les détails de la colonne d'entraînement, les détails de la poignée et les détails du châssis mobile, y compris les jonctions et les accessoires.
  - .3 Les dessins d'atelier doivent indiquer le nombre de travées et de tablettes, leurs dimensions et leur agencement, le nombre de tiroirs et de casiers, avec leurs dimensions, le nombre de séparateurs, et montrer le système de protection contre les renversements et les dispositifs d'ancrage.
- .4 Échantillons
  - .1 Soumettre un échantillon type d'une travée du rayonnage prescrit, montrant la couleur et les accessoires de montage.
  - .2 Les échantillons seront retournés à l'entrepreneur, qui les incorporera à l'ouvrage fini.
- .5 Documents et éléments à remettre à l'achèvement des travaux
  - .1 Soumettre les documents et éléments requis conformément à la section 01 00 10 Instructions Générales.
  - .2 Fiches d'exploitation et d'entretien : Fournir les instructions relatives à l'exploitation et à l'entretien des rayonnages mobiles de stockage, lesquelles seront incorporées au manuel d'E et E.

#### 1.4 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

- .1 Qualification : L'installation doit être effectuée par un installateur autorisé formé à l'usine et possédant de l'expérience dans l'installation de rayonnages mobiles. Fournir une certification par le fabricant de rayonnages mobiles pour l'installation de rayonnages mobiles.
- .2 Le système complet, y compris les châssis et la plateforme ainsi que les logements de rails, doit être fabriqué par une entreprise qui exerce, depuis au moins cinq (5) ans, des activités régulières en fabrication de systèmes de rayonnages mobiles en acier.
- .3 Réunions de chantier : Les contrôles effectués sur place par le fabricant, prescrits à l'article CONTRÔLE DE LA QUALITÉ SUR PLACE, de la PARTIE 3, doivent comprendre des visites de chantier aux étapes suivantes :
  - .1 Réunion de lancement (obligatoire après l'octroi du contrat)**

Une réunion de lancement sera convoquée et présidée par l'autorité contractante au SPAC à Gatineau, à un moment qui sera déterminé. Dans cette réunion, l'entrepreneur présentera son personnel conformément à son organigramme et le Canada présentera les différentes autorités. Les détails du travail seront discutés.

Les éléments énumérés ci-dessous doivent être présentés lors de la réunion de lancement.
  - .1 L'entrepreneur doit organiser une réunion dans les 5 jours après l'octroi du contrat.
  - .2 Énumérer ou faire référence à toute exigence supplémentaire de l'EDT
  - .3 Liste des noms des personnes qui vont assister, reçue au plus tard 5 jours après l'attribution
  - .4 Information sur la transcription de l'assurance et la rémunération des travailleurs.
  - .5 Équipement de protection individuelle - bottes de sécurité et casques de sécurité

- .6 Liste des membres du personnel détenant une autorisation de sécurité (fiabilité)
- .7 Dessin d'atelier
- .8 Calendrier des travaux
- .9 Consigner les procès-verbaux et distribuer des copies aux participants à la réunion dans les 48 heures suivant la réunion. Le format des procès-verbaux est soumis à l'approbation du gestionnaire de projet

**.2 Réunion : mobilisation du site / pré-installation**

- .1 Réviser l'horaire au besoin
- .2 Réviser au besoin les documents soumis par le contracteur
- .3 Examiner les conditions d'installation, de préparation et les procédures d'installation
- .4 Examen du calendrier de fabrication et de livraison hors site
- .5 Examen des procédures de nettoyage
- .6 Vérifier la coordination avec les travaux connexes
- .7 Consigner les procès-verbaux et distribuer des copies aux participants à la réunion dans les 48 heures suivant la réunion. Le format des procès-verbaux est soumis à l'approbation du gestionnaire de projet

**.3 Réunion d'avancement (achèvement à 60%)**

- .1 Examen de l'avancement des travaux
- .2 Observations sur le terrain, des problèmes et progrès des décisions
- .3 Identification des problèmes qui entravent l'avancement planifié
- .4 Établissement du calendrier d'avancement
- .5 Coordination des progrès prévus
- .6 Établissement des normes de qualité et de travail
- .7 Consigner les procès-verbaux et distribuer des copies aux participants à la réunion dans les 48 heures suivant la réunion. Le format des procès-verbaux est soumis à l'approbation du gestionnaire de projet

**.4 Réunion d'achèvement / fermeture après que le nettoyage soit réalisé.**

- .1 Examen des manuels d'exploitation et d'entretien
- .2 Examen des dossiers d'avancement des travaux
- .3 Examen des garanties du fabricant et du vendeur
- .4 Consigner les procès-verbaux et distribuer des copies aux participants à la réunion dans les 48 heures suivant la réunion. Le format des procès-verbaux est soumis à l'approbation du gestionnaire de projet

**1.5 TRANSPORT, ENTREPOSAGE ET MANUTENTION**

- .1 Transporter, entreposer et manutentionner les matériaux et le matériel conformément aux instructions écrites du fabricant.
- .2 Conserver les produits emballés ou groupés dans leur état d'origine et non endommagé, avec le sceau et les étiquettes du fabricant intacts. Ne pas retirer l'emballage ou le groupage avant d'en avoir besoin au travail.
- .3 Livraison et acceptation : Livrer les matériaux et le matériel au chantier dans leur emballage d'origine, lequel doit porter une étiquette indiquant le nom et l'adresse du fabricant.
- .4 Entreposage et manutention
  - .1 Entreposer les matériaux et le matériel à l'intérieur dans un endroit propre, sec et bien aéré, conformément aux recommandations du fabricant.
  - .2 Entreposer les matériaux prescrits de manière à les protéger contre les marques, les rayures et les éraflures.
  - .3 Remplacer les matériaux et le matériel endommagés ou défectueux par des matériaux et

du matériel neufs.

- .5 Gestion des déchets d'emballage : Récupérer les déchets d'emballage aux fins de réutilisation ou réemploi et de reprise des palettes, des caisses, du matelassage et des autres matériaux d'emballage par leur fabricant.

## **PARTIE 2 Produits**

### **2.1 DESCRIPTION DU SYSTÈME**

- .1 Données de conception
  - .1 Soumettre les calculs de charge des planchers, y compris le schéma de répartition des charges sur le plancher.
  - .2 Fournir les détails de l'installation.
- .2 Certificats : Soumettre les documents signés par le fabricant, certifiant que les produits, les matériaux et le matériel satisfont aux prescriptions quant aux caractéristiques physiques et aux critères de performance.

### **2.2 EXIGENCES DE CONCEPTION**

- .1 Rails
  - .1 Les rails doivent être conçus pour être solidement fixés l'un à l'autre et pouvoir être nivelés sur des planchers inégaux.
  - .2 Largeur minimale de base des rails : 83 mm.
  - .3 Fournir des vis de nivelage et des cales en acier pour que le rail soit adéquatement nivelé et que le système fonctionne en douceur.
  - .4 Les rails doivent être conçus pour ne nécessiter aucun dispositif d'ancrage au plancher du bâtiment.
- .2 Plateforme et rampe
  - .1 Concevoir le système de façon à ce que tous les composants des rails et de la plateforme soient interreliés.
  - .2 Concevoir la plateforme de façon à ce qu'elle ne nécessite aucun dispositif d'ancrage au plancher du bâtiment.
  - .3 L'accès à la plateforme doit être conçu sans obstacle conformément à la norme CAN/CSA-B651-F12.
- .3 Châssis mobiles
  - .1 Les châssis mobiles doivent être en acier, conçus pour supporter une charge d'au moins 1 040 kg par mètre, et munis d'une double réduction afin de pouvoir être déplacés avec un effort de 0,45 kg à la poignée du volant de manœuvre.
  - .2 Un verrouillage de sécurité doit être prévu afin d'empêcher le déplacement des châssis mobiles pendant que des personnes se trouvent dans l'allée.
  - .3 La fabrication des chariots doit permettre d'y ancrer solidement les rayons.
- .4 Rendement de l'entraînement
  - .1 Le rapport d'engrenage doit être déterminé par la longueur et la masse du chariot.  
L'usine calcule le rendement de l'entraînement de chaque système en tenant compte de la longueur, des charges et du nombre de chariots à déplacer.
  - .2 Le système doit être conçu de façon à ce qu'il n'y ait aucun jeu dans la manivelle d'entraînement en tout temps.
  - .3 Le système doit être conçu de sorte que le chariot s'arrête net lorsque l'on arrête de faire tourner la manivelle de tous les systèmes nivelés.

- .5 Rayonnages
  - .1 Systèmes à quatre poteaux, à blocage par pêne, composés de montants, de tablettes et de supports de tablettes, assemblés sans écrous, boulons, goupilles, agrafes, raidisseurs ou goussets.
  - .2 Une fois les rayonnages assemblés, leurs surfaces apparentes ne doivent présenter aucun trou.
  - .3 Les tablettes et le fond doivent affleurer la surface extérieure des poteaux.
  - .4 Des parois en tôle doivent fermer les côtés et le dos de chaque travée afin d'empêcher les utilisations non autorisées.
  - .5 Chaque tablette doit être conçue pour supporter une charge uniforme de 128 kg par mètre de travée.
  - .6 Les tablettes doivent être réglables en hauteur par incréments de 38 mm.

## 2.3 MATÉRIAUX ET MATÉRIEL

- .1 Profilés et plaques d'acier : conformes à la norme CSA G40.20/G40.21, nuance 400W.
- .2 Autres éléments en acier : conformes à la norme CSA G40.20/G40.21, nuance 300W.
- .3 Profilés d'ossature creux : conformes à la norme CSA G40.20/G40.21, nuance 350W, classe H.
- .4 Primaire aux résines alkydes : primaire à l'huile conforme au produit MPI n° 23.
- .5 Primaire riche en zinc pour surfaces galvanisées : primaire riche en zinc, prêt à l'emploi, conforme au produit MPI n° 18.
- .6 Boulons, écrous et rondelles en acier : conformes à la norme ASTM A490M.
- .7 Matériaux de soudage : conformes à la norme CSA W59.
- .8 Éléments en aluminium : éléments extrudés, présentant un fini transparent, selon la désignation AA DAF 45 AA-1 31 ou 41.
- .9 Mortier de scellement et coulis : ciment hydraulique à prise rapide.
- .10 Panneaux à parement de mélamine : panneaux rigides, de particules, avec parement de feuille de mélamine de 0,178 mm d'épaisseur collé par moyens thermiques.
  - .1 Certification forestière : Fournir des cloisons constituées de panneaux mobiles faits de bois provenant de forêts aménagées de façon durable, certifiées par un organisme accrédité par le FSC, et certifiées CAN/CSA-Z809, FSC ou SFI.
  - .2 Support en panneau de particules conforme à la norme ANSI A208.1.

## 2.4 FAÇONNAGE

- .1 Rails
  - .1 Les logements des rails doivent être extrudés à partir d'un alliage d'aluminium 6063-T5.
  - .2 Les rails doivent être fabriqués d'acier laminé à froid de nuance 1045 mesurant 16 mm sur 16 mm.
  - .3 Toutes les longueurs de rails doivent se prolonger sous les châssis fixes.
  - .4 La longueur de chaque section de rail doit être d'au moins 2 438 mm et les sections les plus courtes doivent être placées aux extrémités des rails.
  - .5 Chaque extrémité de rail doit dépasser le logement de rail et y être fixée au moyen d'une goupille cylindrique de 6 mm de diamètre.
  - .6 Assurer une continuité verticale et horizontale à tous les joints de raccordement des rails, de sorte que la charge ponctuelle soit partagée simultanément entre les sections

- adjacentes.
- .7 Fixer une ferrure antibasculement correspondante sur le dessous du châssis mobile. Les ferrures antibasculement montées sur le dessus du système ne sont pas acceptables.
- .2 Plancher modulaire
- .1 Fabriquer une plateforme élevée standard en contreplaqué ignifuge de 19 mm d'épaisseur.
- .2 Poser la plateforme d'affleurement au rail et bien ajustée contre celui-ci.
- .3 La plateforme doit être installée de façon à empêcher le gondolage, la déformation et tout mouvement en conditions normales de fonctionnement et de chargement du système.
- .4 La plateforme doit être supportée par des profilés d'acier de 2 po de largeur et des cales d'acier placées sous les sections de la plateforme; les profilés doivent être posés à 12 po d'entraxe.
- .5 Insérer les profilés d'acier de la plateforme dans les fentes aux extrémités. Les fentes doivent être alignées et interraccordées avec la section surélevée du logement de rail en forme de carré.
- .3 Rampes
- .1 Les rampes ne doivent pas dépasser l'extrémité des châssis dans les allées principales.
- .2 Les rampes doivent être fabriquées en contreplaqué ignifuge de 19 mm d'épaisseur.
- .3 Fabriquer un seuil en acier inoxydable de calibre 16 qui assurera un passage en douceur à partir du plancher existant.
- .4 Fabriquer les rampes conformément à la norme CAN/CSA-B651-F12, Conception accessible pour l'environnement bâti.
- .4 Châssis
- .1 Matériaux : assemblage en acier soudé de calibre 12.
- .2 Fini : peinture en poudre au fini texturé.
- .3 Les châssis fixes doivent présenter la même construction et avoir la même hauteur que les chariots mobiles et ils doivent être ancrés aux rails pour que le système soit complet et homogène.
- .4 Les joints de recouvrement des châssis doivent être boulonnés afin de maintenir le bon alignement de l'ensemble.
- .5 Les traverses des châssis doivent être des profilés en acier soudé de calibre 12 en forme de C.
- .5 Galets
- .1 Galets d'au moins 127 mm de diamètre, usinés avec précision, munis chacun de deux (2) roulements à bride, à rotule, scellés et lubrifiés à vie.
- .2 Prévoir deux (2) galets par rail pour chaque châssis mobile.
- .3 Tous les galets d'un même côté du châssis doivent être rendus solidaires au moyen d'un arbre d'entraînement en acier massif de 25 mm de diamètre.
- .6 Mécanisme d'entraînement
- .1 Les arbres d'entraînement doivent être massifs, avoir un diamètre de 19 mm et être fabriqués en acier haute résistance; ils doivent raccorder tous les galets du côté entraînement du châssis au moyen de clavettes carrées de 4,7 mm sur 50 mm et de raccords. Les essieux doivent être en acier massif et supporter toute la charge du châssis.
- .2 Chaque châssis mobile doit être muni d'un entraînement direct par chaîne avec tendeur intégré, conçu pour transmettre aux galets moteurs l'effort communiqué au volant à trois branches.
- .3 Les systèmes à entraînement mécanique doivent fonctionner au moyen d'un réducteur à chaîne et à pignon.
- .4 Les chaînes et les pignons doivent être dissimulés, à des fins de sécurité.



- .5 L'engrenage de l'assemblage d'entraînement doit être facilement accessible et capable de recevoir des pignons de tailles différentes selon la variation de la charge.
- .6 Prévoir un logement dissimulé et inviolable pour toutes les plaques de réglage de tension de la chaîne.
- .7 Prévoir des options de commande doubles permettant de faire fonctionner les châssis mobiles d'un bout ou l'autre de l'allée.
- .7 Protège-chaînes
  - .1 Chaque protège-chaîne doit être conçu de façon à faciliter l'entretien de tous les composants et il doit pouvoir s'ajuster. Les protège-chaînes doivent recouvrir le système de chaîne et poulie et comporter un dessus, un dessous et des côtés finis. Les protège-chaînes doivent être fabriqués et montés. Tous les protège-chaînes doivent être construits d'une pièce, sans joints ni soudures.
- .8 Panneaux d'extrémité
  - .1 Type 1 : stratifié haute pression sur panneaux de particules haute densité de 38 mm d'épaisseur.
    - .1 Couleur : sélectionnée par le représentant du Ministère à partir du nuancier standard.
    - .2 Rives garnies d'une moulure en plastique de couleur noire de 38 mm x 25 mm.
    - .3 Deux porte-étiquettes de 127 mm x 76 mm par panneau d'extrémité de rayonnage à deux faces, et un (1) par panneau d'extrémité de rayonnage à une face.
- .9 Rayonnages
  - .1 Type 1 : tablettes standard en acier laminé à froid de 0,73 mm d'épaisseur avec rebord sur les quatre côtés.
    - .1 Bords avant et arrière avec relevé et rabat, respectivement.
    - .2 Supports de tablettes de 2,03 mm d'épaisseur dans le cas des travées de 762 mm de largeur; supports de 3,06 mm d'épaisseur dans le cas des travées de 1 067 mm de largeur.
    - .3 Hauteur hors tout du système de rayonnages : 2 134 mm.
    - .4 Couleur : sélectionnée par le représentant du Ministère à partir du nuancier standard.
    - .5 Hauteur des tablettes : 1 937 mm avec six (6) niveaux de rangement d'au moins 286 mm de hauteur, plus une tablette de couverture.
    - .6 Rayonnages à deux faces : tablettes de 762 mm de profondeur, avec demi-cloisons de fond de 102 mm de hauteur empêchant les articles rangés de passer d'une face à l'autre.
    - .7 Tablettes et demi-cloisons de fond munies de fentes tous les 51 mm pour permettre l'ajout de séparateurs.
    - .8 Tablettes réglables en hauteur à intervalles (entraxe) de 38,1 mm.
- .10 Configuration du système : selon les indications des dessins.
- .11 Accessoires
  - .1 Verrouillage de sécurité à clé : un (1) verrouillage de sécurité à clé monté à une distance de 900 mm à 1 100 mm au-dessus du niveau du plancher, à l'extrémité des modules désignés de sécurité sur les dessins.

## 2.5 FINITION

- .1 Les rayonnages métalliques doivent recevoir un revêtement de finition d'une couleur sélectionnée par le représentant du Ministère à partir du nuancier standard du fabricant.
- .2 Revêtement de finition

- .1 Revêtement de résine époxyde en poudre réalisé par application électrostatique
  - .1 Valeur de brillant spéculaire : selon la norme ASTM D523.
  - .2 Essai de résistance à l'abrasion selon la norme ASTM D968.
  - .3 Peinture-émail cuite au four : conforme au produit MPI n° 96.

## **PARTIE 3 Exécution**

### **3.1 INSPECTION**

- .1 Vérification des conditions : Avant de procéder à l'installation des rayonnages mobiles de stockage, à entraînement manuel, s'assurer que l'état des surfaces et des supports préalablement mis en œuvre aux termes d'autres sections ou contrats est acceptable et permet de réaliser les travaux conformément aux instructions écrites du fabricant.
  - .1 Faire une inspection visuelle des surfaces et supports en présence du représentant du Ministère.
  - .2 Informer immédiatement le représentant du Ministère de toute condition inacceptable décelée.
  - .3 Commencer les travaux d'installation seulement après avoir corrigé les conditions inacceptables et reçu l'approbation écrite du représentant du Ministère.

### **3.2 MISE EN ŒUVRE**

- .1 Faire réaliser l'installation par les installateurs du revendeur des rayonnages mobiles, lesquels doivent satisfaire aux exigences de l'article ASSURANCE DE LA QUALITÉ/Qualification, de la PARTIE 1.
  - .1 Il est interdit de confier l'installation en sous-traitance à un tiers.
- .2 Installer les rayonnages métalliques selon le plan révisé conformément aux instructions concernant l'installation et le démarrage.
- .3 Installer les rails de manière que l'écart de niveau ne dépasse pas respectivement 2,4 mm à l'intérieur d'un même module, 1,6 mm entre des rails adjacents, et 0,8 mm par longueur de rail de 3 048 mm.
- .4 Utiliser du mortier pour ancrer les rails et pour les mettre de niveau.
- .5 Installer les planchers rapportés en contreplaqué de manière qu'ils ne présentent ni jeu ni obstacle à l'endroit des rails.
  - .1 Installer les rampes conformément à la norme CSA B651.
- .6 Installer tous les composants à leur endroit respectif, d'aplomb, d'alignement et de niveau.
- .7 Contreventer, assujettir et ancrer les composants en place.
- .8 Sauf indication contraire, installer les tablettes à hauteurs égales, uniformes.
- .9 Réparer les surfaces revêtues qui ont été endommagées durant le transport ou l'installation.

### **3.3 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ SUR PLACE**

- .1 Contrôles effectués sur place par le fabricant
  - .1 Obtenir un rapport écrit du fabricant confirmant la conformité des travaux aux critères spécifiés en ce qui a trait à la manutention, à l'installation ou la mise en œuvre, à l'application des produits ainsi qu'à la protection et au nettoyage de l'ouvrage, puis soumettre ce rapport conformément à l'article DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À

---

**SOUMETTRE POUR APPROBATION ET INFORMATION, de la PARTIE 1.**

- .2 Le fabricant doit formuler des recommandations quant à l'utilisation du ou des produits, et effectuer des visites périodiques pour vérifier si l'installation a été réalisée selon ses recommandations.
- .3 Prévoir des visites de chantier conformément à l'article ASSURANCE DE LA QUALITÉ, de la PARTIE 1.

**3.4 NETTOYAGE**

- .1 Nettoyage en cours de travaux : Effectuer les travaux de nettoyage conformément à la section 01 00 10 Instructions Générales.
  - .1 Laisser les lieux propres à la fin de chaque journée de travail.
- .2 Nettoyage final : Évacuer du chantier les matériaux et le matériel en surplus, les déchets, les outils et l'équipement conformément à la section 01 00 10 Instructions Générales.
- .3 Gestion des déchets : Trier les déchets en vue de leur réutilisation ou réemploi et de leur recyclage, conformément à ceux qui suit :
  - .1 L'entrepreneur général doit identifier les lieux de recyclage sur place et examiner les exigences de recyclage avec tous les sous-traitants pour s'assurer que le plan de gestion des déchets est mis en œuvre sur le site.
  - .2 Travailler avec le fabricant pour réduire au minimum l'emballage inutile et prendre des dispositions pour que les palettes soient récupérées après usage afin de réduire les volumes de déchets et les coûts de gestion des déchets.
  - .3 Fournir toutes les documentations nécessaires relatives aux efforts de réduction des déchets, y compris la quantité de matériaux réutilisés, recyclés ou éliminés (en fonction du tonnage), avec la documentation à l'appui (c.-à-d. Reçus, factures).
  - .4 Retirer les bacs et les bennes de recyclage du chantier et éliminer les matériaux aux installations appropriées.

**FIN DE LA SECTION**

## Section 01 00 10

### INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

#### PARTIE 1 Généralités

##### 1.1 CALENDRIER

- .1 Dès l'attribution du contrat, présentez un calendrier à barres précisant les étapes prévues d'avancement du projet jusqu'à son achèvement. Une fois ce calendrier revu et approuvé par le représentant du Ministère, prendre les mesures nécessaires pour terminer les travaux dans les délais prévus. Ne pas modifier le calendrier des travaux sans en prévenir le représentant du Ministère.

##### 1.2 PROCÉDURE DE PRÉSENTATION DES DOCUMENTS

- .1 Dans les plus brefs délais et selon un ordre prédéterminé afin de ne pas retarder l'exécution des travaux, soumettre les documents requis au représentant ministériel, aux fins d'examen.
- .2 Ne pas entreprendre de travaux pour lesquels on exige le dépôt de documents et d'échantillons avant que l'examen de l'ensemble des pièces soumises soit terminé.
- .3 Dessins d'atelier
  - .1 Soumettre un (1) exemplaire en format électronique des dessins d'atelier portant le sceau et la signature d'un ingénieur compétent reconnu ou habilité à exercer au Canada, dans la province de l'Ontario, lorsque précisé.
  - .2 Cet examen a pour seul but de vérifier la conformité avec les concepts généraux, et ne signifie pas que la conception détaillée inhérente aux dessins d'atelier a été approuvée; cette responsabilité doit être endossée par l'entrepreneur. De plus, cet examen ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité quant aux erreurs ou aux omissions dans les dessins d'atelier ni de son obligation de satisfaire à toutes les exigences des documents contractuels.
- .4 Fiches techniques
  - .1 Soumettre une (1) copie en format électronique des fiches techniques : feuilles de catalogue du fabricant, brochures, documentation, graphiques et diagrammes de performance ou de rendement servant à illustrer les produits standard fabriqués.
- .5 Échantillons
  - .1 Soumettre des échantillons de produits : exemples de matériaux, de matériel, de qualité, de finis et de mode d'exécution.
  - .2 Lorsque la couleur, le motif ou la texture fait l'objet d'une prescription, soumettre toute la gamme d'échantillons nécessaires.
  - .3 Les échantillons examinés et approuvés deviendront la norme de référence à partir de laquelle la qualité des matériaux et la qualité d'exécution des ouvrages finis et installés seront évaluées.
- .6 Soumettre des photographies des propriétés, des structures et des objets avoisinants susceptibles d'être endommagés ou de faire l'objet de réclamations ultérieures.

##### 1.3 EXAMEN ET PRÉPARATION

- .1 Inspecter le chantier, examiner les conditions susceptibles d'influer sur l'exécution des

travaux et s'assurer de bien connaître les conditions existantes du chantier.

- .2 Avant le début des travaux, définir l'étendue et l'emplacement des canalisations de services publics qui se trouvent dans la zone des travaux et en informer le représentant du Ministère.

#### **1.4 DOCUMENTS/ÉLÉMENTS À REMETTRE À L'ACHÈVEMENT DES TRAVAUX**

- .1 Manuel de fonctionnement et d'entretien.
  - .1 Deux (2) semaines avant la fin des travaux, remettre au représentant ministériel quatre (4) exemplaires du Manuel d'entretien dans les deux langues officielles.
  - .2 En plus des renseignements demandés, ajouter les éléments suivants :
    - .1 les noms, adresses et numéros de téléphone des fournisseurs, ainsi que les produits fournis par ces derniers. Pour chaque produit mentionné, fournir une description et le numéro de pièce du fabricant;
    - .2 les directives d'entretien relatives aux surfaces et aux matériaux finis;
    - .3 Description : fonctionnement de l'équipement. Fournir les renseignements figurant sur la plaque signalétique, comme la marque, les dimensions, la capacité et le numéro de série.
    - .4 Entretien : utiliser des dessins ou des schémas clairs, ou la documentation détaillée du fabricant portant précisément sur les points suivants :
      - .1 les produits de graissage et les calendriers d'application;
      - .2 les procédures de dépannage;
      - .3 les techniques de réglage;
      - .4 les vérifications de fonctionnement.
    - .5 Les garanties indiquant :
      - .1 le nom et l'adresse des projets;
      - .2 la date d'entrée en vigueur de la garantie (date du certificat provisoire d'achèvement du projet);
      - .3 la durée de la garantie;
      - .4 une description claire et précise de ce qui est visé par la garantie et des mesures correctives qui seront apportées en vertu de cette dernière;
      - .5 la signature et le sceau du garant.
  - .3 Pièces de rechange : dresser la liste des pièces de rechange qu'il est recommandé de stocker sur le chantier pour assurer une efficacité maximale. Dresser la liste de tous les outils spéciaux destinés à des emplois particuliers. Le nom du fabricant, le numéro de pièce du fabricant et le nom du fournisseur (ainsi que son adresse) doivent être fournis pour chaque pièce ou outil faisant partie de cette liste.
  - .4 Ajouter au document un jeu complet des dessins d'atelier définitifs (à reliure distincte) indiquant les corrections et les modifications apportées au cours de la fabrication et de l'installation.

#### **1.5 NETTOYAGE**

- .1 Nettoyer le secteur au fur et à mesure de l'avancement des travaux. À la fin de chaque période de travail et plus fréquemment si le représentant du Ministère l'ordonne, enlever les débris du chantier, entreposer de manière ordonnée les matériaux et faire un nettoyage général.
- .2 À la clôture du projet : nettoyer et polir les surfaces. Nettoyer les articles fabriqués conformément aux instructions écrites du fabricant.
- .3 Nettoyer les zones utilisées pour l'exécution des travaux et les remettre dans un état au moins équivalent à celui qui existait avant le début des travaux; le nettoyage doit être approuvé par le représentant du Ministère.

## **PARTIE 2 Produits**

### **2.1 NON UTILISÉ**

.1 non utilisé

## **PARTIE 3 Exécution**

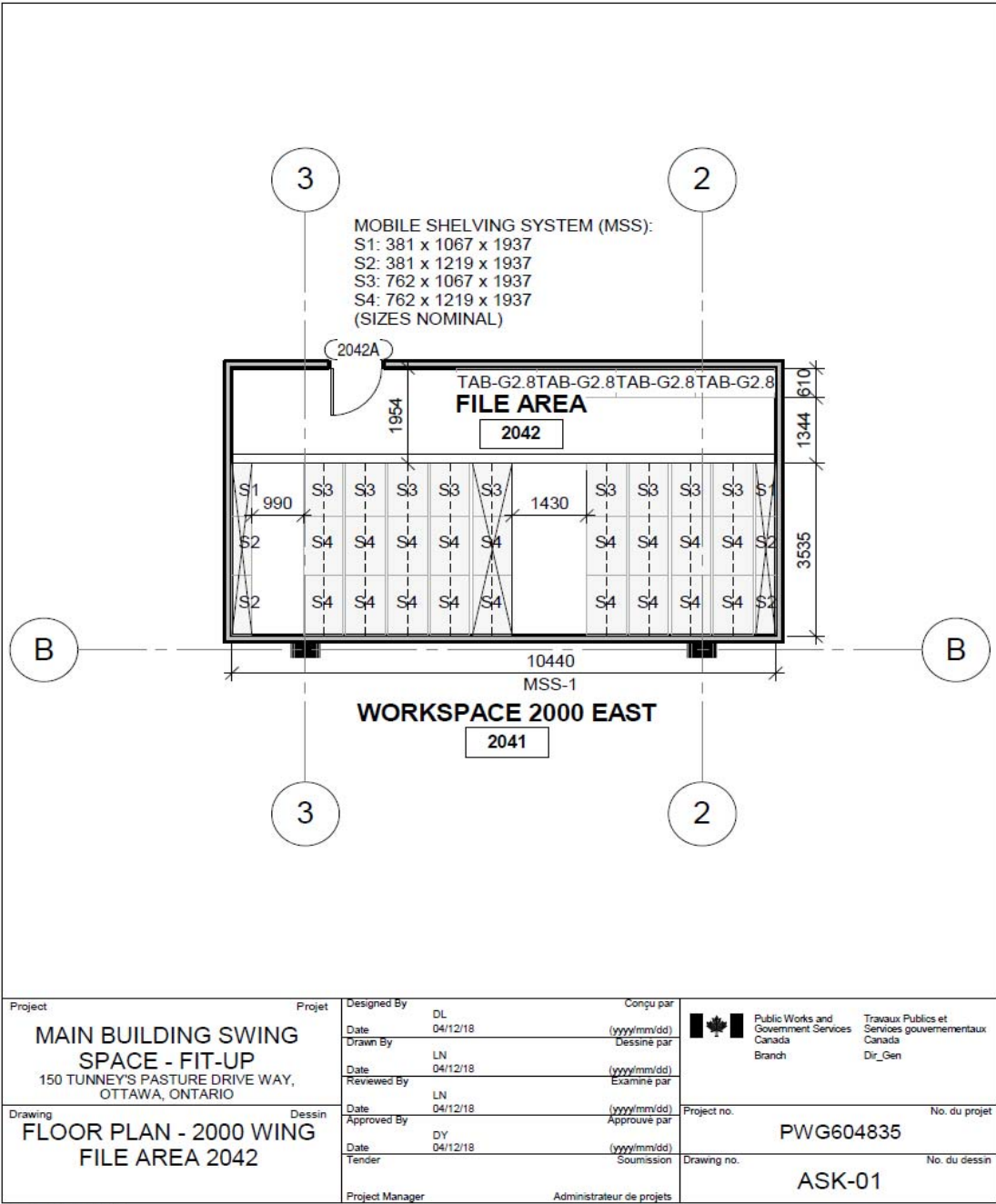
### **3.1 NON UTILISÉ**

.1 non utilisé

**FIN DE LA SECTION**

PLAN DE L'ÉTAGE

Canada



## ANNEXE B

### Rayonnages mobiles – Ligne directrice de protection contre l'incendie de TPSGC (Août 2016)

#### 1. Généralités

##### 1.1 But

Ce document vise à établir les normes de protection contre l'incendie des rayonnages mobiles utilisés pour l'entreposage des documents dans les immeubles du gouvernement du Canada. (Voir Appendice).

##### 1.2 Portée

Ces exigences s'appliquent à tous les rayonnages (nouveaux et existants) dont la hauteur est de 2,5 m ou moins. (Voir Appendice)

##### 1.3 Définitions

**L'agent administratif** en ce qui a trait à l'entreposage et à la manipulation des documents est le fonctionnaire désigné par le ministère ou l'organisme responsable des dossiers.

**Chariot/module de rayonnages mobiles**

désigne un ou plusieurs modules de rayonnages intégrés pour former une section mobile unique. (Voir Figure)

**Unité de rayonnages mobiles**

désigne un groupe de chariots de rayonnages mobiles reliés au moyen de rails de roulement ou d'autres dispositifs similaires. (Voir Figure)

**Système de rayonnages mobiles**

désigne un système d'entreposage de documents (aussi appelé rayonnages compacts, étagères sur rails, classeur de compactage, classeur à haute densité ou classeur mobile) dont les sections ou les modules peuvent être déplacés manuellement ou électriquement sur des rails afin d'ouvrir des allées d'accès. Le système de rayonnages mobiles s'apparente habituellement à un système de classeurs à rayons ouverts. (Voir Appendice)

**Mode d'espacement automatique en cas d'incendie**

désigne un mécanisme qui déplace automatiquement les unités de rayonnages pour dégager l'espace requis entre eux lorsque le système d'alarme incendie se déclenche ou en cas de panne de courant.

Les dossiers doivent être considérés comme appartenant à l'une des classifications suivantes aux fins de déterminer les exigences de stockage, et leur classification doit être déterminée par le fonctionnaire administratif du ministère (voir l'appendice).

1. Les documents utiles sont des documents qui peuvent être remplacés ou reproduits sans inconvénient ni dépense inutile pour les opérations
2. Les documents importants sont des documents qui ne peuvent être remplacés ou reproduits qu'avec des inconvénients ou des frais considérables pour les opérations, et
3. Les enregistrements vitaux sont des enregistrements dont le remplacement entraînerait un retard critique aux opérations.



## **2. Exigences générales relatives aux immeubles protégés et non protégés par des extincteurs automatiques**

**2.1** Les unités de rayonnages mobiles doivent être séparées les uns des autres en utilisant des coupe-feu longitudinaux verticaux en acier de telle sorte que chaque rayonnage mobile n'excède pas 25 m<sup>2</sup> (voir l'Appendice).

**2.2** Chaque chariot/module de rayonnages mobiles doit être muni de butées d'incendie transversales en acier verticales espacées d'au plus 1,2 m.

**2.3** Les butées en acier en 2.1 et 2.2 doivent être en acier massif avec une épaisseur minimale de calibre 18.

**2.4** Si le bâtiment est équipé d'un système d'alarme incendie, des détecteurs de fumée reliés au système d'alarme incendie doivent être installés au-dessus du système d'étagères mobiles.

**2.5** Des dispositifs de retenue sismique, si nécessaire, doivent être fournis pour les systèmes de rayonnages mobiles et installés de manière à empêcher les mouvements excessifs et horizontaux dus au mouvement attendu induit par le bâtiment pendant un tremblement de terre. (Voir l'Appendice)

## **3. Rayonnages mobiles installés dans un immeuble non protégé par des extincteurs automatiques**

**3.1** Lorsque l'entreposage des documents est prévu dans un immeuble non protégé par des extincteurs automatiques, les systèmes de rayonnages mobiles sont permis aux conditions suivantes :

1. qu'ils soient situés dans un cloisonnement coupe-feu dont le degré de résistance au feu est d'au moins  $\frac{3}{4}$  h et que la superficie totale occupée par le système de rayonnages mobiles n'excède pas 25 m<sup>2</sup> (Voir Appendice), ou

2. que la superficie totale occupée par le système de rayonnages mobiles n'excède pas 4 m<sup>2</sup> s'il est situé à l'intérieur d'un bureau en espace ouvert ou sur un étage.

**3.2** Les extrémités extérieures et le dessus des unités de rayonnages mobiles doivent être fabriqués avec de l'acier massif d'une épaisseur minimale de 18 mm

**4.1** La classification de l'extincteur automatique d'incendie ou la densité nominale de décharge pour la protection du rayonnage mobile doit être étendue à

1. l'ensemble du compartiment d'incendie, ou

2. au moins 4,6 m au-delà de la zone associée au Système de rayonnages mobiles.

**4.2** Sauf dans la mesure permise en 4.3, un dégagement minimum de 460 mm doit être maintenu entre les déflecteurs des extincteurs et le dessus des rayonnages mobiles, et entre les détecteurs de fumée et le dessus des rayonnages mobiles.

**4.3** Si les mesures de sécurité sont requises pour empêcher l'accès non autorisé par l'espacement de 100 mm entre les chariots de rayonnages mobiles, on peut utiliser un grillage ou un lattage métallique pour couvrir cet espace. La partie la plus étroite des ouvertures de ce grillage ou lattage devra mesurer au moins 6.4 mm et ces ouvertures devront représenter au moins 70 % de sa surface.

**4.4** Si les unités de rayonnages mobiles sont protégées sur le dessus par un grillage de sûreté, on doit prévoir un espace de dégagement minimal de 610 mm entre les déflecteurs des extincteurs et le dessus des rayonnages mobiles

#### **4.5 Les rayonnages mobiles contenant des enregistrements utiles ou importants (voir l'appendice) doivent**

1. être protégé par un système de gicleurs hydrauliquement conçu comme étant un réseau d'extincteurs automatiques de destination à faible risque, et
2. avoir une superficie maximale de moins de 70 m<sup>2</sup>
  - i. dans un compartiment résistant au feu de 1 h, ou
  - ii. séparé d'autres unités avec une allée claire d'au moins 1 100 mm de largeur.

#### **4.6 Les rayonnages mobiles contenant des enregistrements vitaux**

1. doivent être protégés par un système de gicleurs hydrauliquement conçu pour une densité de décharge de 12,3 mm/min sur une surface d'arrosage de 139,5 m<sup>2</sup>, et
2. doit être fourni avec (voir Appendice)
  - i. un espacement qui ne doit pas être inférieur à 100 mm entre les chariots, ou
  - ii. un mode d'espacement automatique en cas d'incendie qui assure un dégagement minimal de 100 mm entre les chariots.
3. peuvent être munis de butées longitudinales sur chaque chariot mobile afin d'empêcher la propagation du feu.

### **Appendice**

**A-1.1** Ces exigences ne sont basées que sur le potentiel calorifique du papier et ne portent aucunement sur les exigences relatives à la protection globale contre l'incendie touchant le centre des archives. Ces exigences ne tiennent pas compte de facteurs comme l'importance des documents ni de la présence d'autres matières combustibles dans ces rayonnages. Les exigences relatives à la protection de ces documents figurent dans d'autres normes de protection contre l'incendie, par exemple, Norme pour l'entreposage des documents. De petites quantités de matériaux connexes judicieusement réparties (maximum de 5 %) comme les reliures mobiles recouvertes de vinyle ou d'autres matériaux semblables, peuvent être entreposées dans les rayonnages mobiles sans que cela nuise à l'efficacité du réseau d'extincteurs automatiques.

Il est essentiel que les structures du plancher et du bâtiment soient vérifiées avant de planifier l'installation d'un système de rayonnages mobiles.

**A-1.2** Il est important que le bureau administratif et / ou le coordonnateur ministériel de la protection contre les incendies (CMPF) participent à la détermination de la classification des dossiers et à l'application du niveau de protection prévu dans les présentes lignes directrices. Une analyse des risques devrait être effectuée et un jugement devrait être exercé pour déterminer l'étendue de l'application de ces exigences.

**A-1.3** Les chariots des systèmes de rayonnages mobiles peuvent être mus par commande manuelle (manuel et mécanique) ou électrique (électrique et par ordinateur). Il peut s'agir du déplacement d'un ou de plusieurs modules sur des rails de roulement, ou par d'autres moyens similaires. Dans le cas des systèmes de rayonnages mobiles par entraînement mécanique dotés du mode d'espacement automatique en cas d'incendie, le déclenchement d'un détecteur de fumée ou d'un extincteur automatique d'incendie à l'intérieur du compartiment abritant le système de rayonnages provoquera l'activation du mode d'espacement automatique en cas d'incendie.

**A-2.1 et 3.1.1** Les dimensions de 25 m<sup>2</sup> sont mesurées à partir du bord extérieur de la verticale longitudinale d'un coupe-feu en acier massif perpendiculaire à l'adjacente longitudinale du coupe-feu (c'est-à-dire la distance entre les coupe-feu longitudinaux) multipliée par la longueur du coupe-feu longitudinal, à l'exclusion de l'allée de l'unité de rayonnages mobiles.

**A-2.5** On installe habituellement les amarres parasismiques sur le dessus des rayonnages ou autour de leur partie supérieure afin d'empêcher qu'ils ne basculent, et à la base des rayonnages ou autour de leur partie inférieure pour en limiter le mouvement de va-et-vient.

**A-3.2** Les modules d'extrémité fixes des rayonnages mobiles munis à l'extérieur de panneaux métalliques complets formeront un coupe-feu efficace.

**A-4** Il est recommandé, autant que possible, de doter le réseau d'extincteurs automatiques de gicleurs à déclenchement rapide pour la protection des rayonnages mobiles. Toutefois, il n'est pas recommandé de mêler dans un même compartiment résistant au feu, les gicleurs à déclenchement rapide et les gicleurs standard.

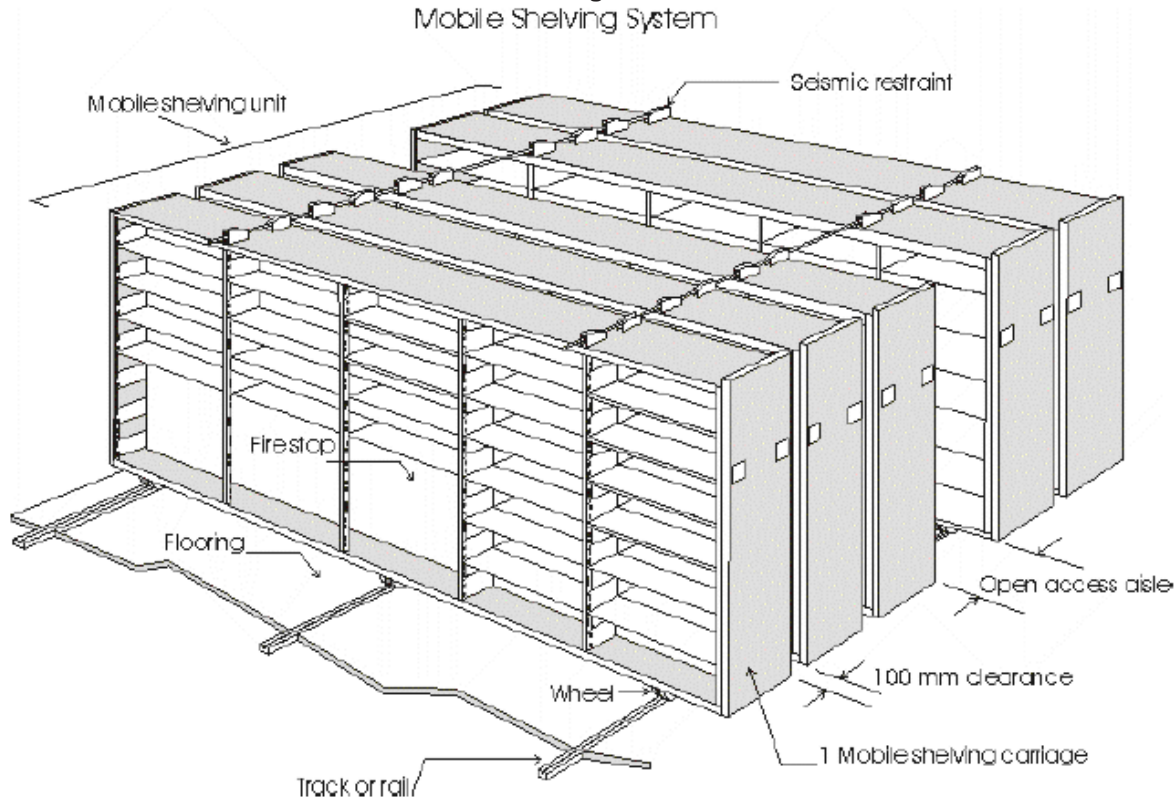
En ce qui a trait aux entrepôts et aux centres d'entreposage des documents, il pourrait s'avérer nécessaire d'installer des extincteurs automatiques d'incendie en densité plus grande pour protéger ces installations. Ceux-ci ne font pas partie de ce guide.

**A-4.5** Les dossiers importants peuvent être protégés par les exigences de la section 4.6 si cela est jugé nécessaire par l'agent administratif et / ou le CMPF du ministère.

**A-4.6.2** Les espaceurs et les butoirs nécessaires à l'espacement entre les modules doivent être installés de manière à ne présenter aucun risque de trébuchement. On retient la plus petite des deux mesures suivantes : l'espacement mesuré entre les bords avant du module ou les bords visibles des documents entreposés.

Dans le cas des systèmes de rayonnages mobiles utilisant le mode d'espacement automatique en cas d'incendie pour assurer l'espacement minimal de 100 mm entre les chariots, les espacements de moins de 100 mm sont permis en mode d'opération normal. Par contre, lorsqu'une allée est verrouillée en position ouverte dans le cas des unités de rayonnages mobiles utilisant le mode d'espacement automatique en cas d'incendie, la largeur minimale d'une allée requise par une personne transportée ne doit pas être réduite.

**Figure**  
**Mobile Shelving System**



La figure illustre un Système de Rayonnage mobile. Le système est composé des unités de rayonnages mobiles portable dans lesquels les chariot/modules de rayonnage mobile sont manuellement ou électriquement déplacés sur des rails de roulement pour fournir des allées d'accès. L'illustration indique l'unité de rayonnage, le chariot de rayonnage, le rail de roulement, des roues, coupe de feu, l'amarre parasismique et l'allée d'accès ouverte.

Pour de plus amples renseignements ou assistance, veuillez communiquer avec votre bureau régional ou de district.

\_\_\_\_\_  
Signature du Représentant du Fournisseur

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE C

### Base de Paiement

ITEM	DESCRIPTION	PRIX EN DOLLARS CANADIENS
1	Design et analyse de la charge au sol	\$
2	Prix de toutes les composantes requises du système complet du rayonnage mobile à haute densité (RMHD) manuel, tel que décrit à l'annexe A - Énoncé des travaux	\$
3	Frais d'installation complète du système RMHD manuel, tels que détaillés à l'annexe A, y compris: - Tous les frais de voyage et de séjour. - Tous les livrables requis (documentation, certification) - Nettoyage - Etc.	\$
4	Frais de transport et de livraison tel que décrit à l'annexe A - Énoncé des travaux	\$
	<b>TOTAL (droits de douane inclus et taxes applicables sont en sus)</b>	\$

Note:

- a) Les soumissionnaires doivent remplir toutes les sections de prix.  
b) Si, au moment de la livraison et de l'acceptation, le produit n'est pas conforme aux spécifications, le produit sera retourné aux frais du fournisseur et le contrat sera résilié.

## ANNEXE D

### Instruments de paiement électronique (partie 3 de la demande de soumissions)

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## ANNEXE E

### Livrables / Certifications

#### E1 Liste de vérification des livrables du soumissionnaire

Nonobstant, les exigences de livrables précisées dans la présente DDP et les exigences connexes (annexe A), les produits livrables obligatoires qui doivent être présentés pour être jugés recevables sont résumés ci-dessous.

Le fournisseur doit soumettre l'annexe "E1" Livrables / Certifications.

Les éléments suivants sont obligatoires et la soumission du soumissionnaire sera évaluée par rapport aux exigences définies dans les présentes. Le soumissionnaire doit être conforme sur chaque article pour être considéré comme recevable.

Item	Description	Complété et fourni
1	Document DDP partie 1 page 1 complété et signé;	
2	Copie de l'arrangement pour les 3 sections, selon la Clause 3.1;	
3	Critères Techniques Obligatoires, selon la Clause 4.1.1.1 para (a);	
4	Critères Techniques Obligatoires, selon la Clause 4.1.1.1 para (b);	
5	Critères Techniques Obligatoires, selon la Clause 4.1.1.1 para (c);	
6	Critères Techniques Obligatoires, selon la Clause 4.1.1.1 para (d);	
7	Annexe "E1" Livrables / Certifications complété selon la Clause 4.1.1.1 para (e);	
8	Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction, selon la Clause 5.1.1 (si applicable);	
9	Attestations additionnelles requises avec la soumission selon la Clause 5.1.2;	

#### E2 Livrables avant l'octroi du contrat

Item	Description	Référence	Due après
1	Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée	Clause 5.2.1	5 jours ouvrables avant l'octroi du contrat
2	Capacité Financière (si requis)	Clause 5.2.2.1	10 jours ouvrables avant l'octroi du contrat
3	Statut et disponibilité du personnel	Clause 5.2.2.2	5 jours ouvrables avant l'octroi du contrat